

9. De administratie

Wanneer u gebruik maakt van de WBSO houdt u een S&O-administratie bij van de uitvoering van de projecten waarvoor u een S&O-verklaring hebt ontvangen. Uit deze administratie moet op eenvoudige en duidelijke wijze kunnen worden afgeleid welke S&O-werkzaamheden zijn verricht en hoeveel tijd daaraan is besteed. Indien u bij de RDA-aanvraag gebruik maakt van het forfait, hoeft u naast de verplichte administratie van de S&O-uren geen aanvullende administratie bij te houden. Maakt u gebruik van de RDA op basis van kosten en uitgaven, dan bent u verplicht een administratie bij te houden. Uit deze administratie moet op eenvoudige en duidelijke wijze kunnen worden afgeleid welke kosten en uitgaven zijn gemaakt en betaald voor het S&O-werk waarvoor de RDA-beschikking is afgegeven. Aan de hand van een aantal vragen en antwoorden wordt dit in dit hoofdstuk nader toegelicht.

9.1 Waarom moet u een administratie bijhouden?

Na het afgeven van de S&O-verklaring en de RDA-beschikking controleert RVO.nl of de gegevens die u in uw aanvraag hebt verstrekt, overeenstemmen met de praktijk. RVO.nl voert daarom bedrijfsbezoeken uit bij ondernemingen die een S&O-verklaring en eventueel een RDA-beschikking hebben ontvangen.

Tijdens een bedrijfsbezoek gaat RVO.nl aan de hand van de administratie na of de S&O-werkzaamheden die in de aanvraag zijn opgenomen ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd. Daarnaast wil RVO.nl inzicht krijgen in de voortgang van de S&O-projecten. Zie paragraaf 9.2, 9.3 en 9.4 voor meer informatie over het bijhouden van de S&O-administratie.

Indien u ook een RDA-beschikking hebt ontvangen zal RVO.nl tijdens een bedrijfsbezoek tevens nagaan welke kosten en uitgaven zijn gemaakt en betaald voor het S&O-werk waarvoor een S&O-verklaring is afgegeven. Zie paragraaf 9.5, 9.6 en 9.7 voor meer informatie over het bijhouden van de RDA-administratie.

Het is ook in uw eigen belang dat u uw onderzoeks- en/of ontwikkelingsresultaten hiervoor nauwgezet vastlegt. Afgezien van de wettelijke eisen verschaft een administratie u inzicht in de resultaten van S&O. Door het bijhouden van een administratie blijft u bovendien na een mogelijk vertrek van een S&O-medewerker verzekerd van de kennis die tijdens een onderzoeks- of ontwikkelingsproject is opgedaan. Helaas komt RVO.nl nog regelmatig ondernemingen tegen waarbij met het vertrek van een bepaalde medewerker ineens ook alle kennis over een S&O-project binnen de onderneming is verdwenen, omdat gedurende het project niets schriftelijk of digitaal is vastgelegd.

Naast de genoemde gegevens over het project dient u ook de volgende gegevens en bescheiden in uw S&O- en RDA-administratie op te nemen:

- kopieën van de aanvra(a)g(en), S&O-verklaring(en) en RDA-beschikking(en)
- de correspondentie met RVO.nl met betrekking tot uw aanvra(a)g(en);
- eventuele correctie-S&O-verklaring(en) en correctie-RDA-beschikking(en).
- Het laatste punt wordt in hoofdstuk 10 en 11 behandeld.

9.2 Hoe moet u de S&O-administratie bijhouden?

Een goede S&O-administratie geeft per project eenvoudig en duidelijk inzicht in de aard, de inhoud, de voortgang en de omvang van de uitgevoerde S&O-werkzaamheden. Met omvang wordt bedoeld het aantal S&O-uren dat aan het project is besteed. U mag bij het bijhouden van een S&O-administratie zoveel mogelijk aansluiten bij de

Bij ontwikkelingsprojecten blijkt uit uw S&O-administratie wat de technische problemen/knelpunten zijn waar u tegenaan loopt en welke oplossingsrichtingen u gekozen hebt. Bij analyse van de technische haalbaarheid en projecten met betrekking tot technisch (wetenschappelijk) onderzoek geeft uw S&O-administratie inzicht in de opzet en de resultaten van de analyse c.q. het onderzoek.

Bij een holding en een werkmaatschappij moet er bij gezamenlijke projecten een zodanige S&O-administratie bijgehouden worden dat daaruit de rol en inbreng van beide ondernemingen blijkt.

De gemaakte S&O-uren moet u binnen tien werkdagen in uw S&O-administratie vastgelegd hebben. Binnen twee maanden na afloop van elk kwartaal behoort de rest van uw S&O-administratie gereed te zijn.

Niet alle werkzaamheden die u binnen een S&O-project uitvoert, kunnen als S&O-werkzaamheden worden aangemerkt. Een voorbeeld hiervan is administratief of organisatorisch werk. Een volledig overzicht van werkzaamheden die niet tot S&O worden gerekend kunt u vinden in hoofdstuk 4.

9.3 WBSO – Wat is de consequentie van het ontbreken van een volledige administratie?

Aan de hand van uw S&O-administratie kan RVO.nl controleren of, en in welke mate, u de S&O-werkzaamheden hebt verricht waarvoor een S&O-verklaring is afgegeven. Als blijkt dat twee maanden na afloop van het kalenderkwartaal waarin de S&O-werkzaamheden hebben plaatsgevonden nog geen wettelijk verplichte S&O-administratie aanwezig is, dan kan RVO.nl de eerder toegekende S&O-afdrachtvermindering geheel corrigeren. In dat geval wordt er van uitgegaan dat er geen S&O-werkzaamheden hebben plaatsgevonden. Ook als uw administratie wel aanwezig is maar niet voldoet aan de gestelde eisen dan kan RVO.nl hiervoor een correctie opleggen.

Verstrekking van onjuiste gegevens in de aanvraag
RVO.nl kan ook de aan u toegekende S&O-afdrachtvermindering corrigeren als blijkt dat de feitelijk verrichte werkzaamheden niet overeenstemmen met de aangemelde werkzaamheden waarvoor een S&O-verklaring is afgegeven. In beide gevallen zal RVO.nl een correctie-S&O-verklaring afgeven en mogelijk een boete opleggen.

9.4 WBSO – Hoe lang moet u de S&O-administratie bewaren?

U bent verplicht de S&O-administratie gedurende zeven jaar te bewaren.

9.5 RDA – Hoe moet u de RDA-administratie bijhouden?

Als u naast een S&O-verklaring ook een RDA-beschikking op basis van kosten en uitgaven hebt ontvangen, dan moet per project een administratie worden bijgehouden die inzicht geeft in de kosten en uitgaven en daaraan verbonden betalingen.

De wijze waarop u de administratie per project bijhoudt mag zoveel mogelijk aansluiten bij wat gangbaar is binnen uw onderneming.

De RDA-administratie kan bestaan uit verschillende documenten:

- offertes;
- opdrachtbevestigingen;
- facturen;
- betaalbewijzen.

Voor RDA-beschikkingen die tot stand zijn gekomen op basis van het forfait, hoeven geen kosten en uitgaven te worden bijgehouden. Het bijhouden van de S&O-uren is voldoende.

9.6 RDA – Wat is de consequentie van het ontbreken van een volledige administratie?

De administratie moet binnen twee maanden na afloop van het kalenderjaar waarop de RDA-beschikking betrekking heeft aanwezig zijn. Uit de administratie moet eenvoudig en duidelijk af te leiden zijn welke kosten en uitgaven zijn gemaakt voor het S&O-werk waarvoor een RDA-beschikking is afgegeven. Als blijkt dat aan bovenstaande niet is voldaan, kan RVO.nl het eerder toegekende RDA-bedrag geheel corrigeren en kan er een boete opgelegd worden.

Verstrekking van onjuiste gegevens in de aanvraag

Indien u in de aanvraag voor de RDA gegevens verstrekt die zodanig onjuist of onvolledig zijn dat op de aanvraag een andere beslissing zou zijn genomen indien wel de juiste gegevens zouden zijn verstrekt, kan eveneens een boete door RVO.nl worden opgelegd. De boete kan ten hoogste € 100.000 bedragen of, indien dit meer is, tweemaal het bedrag dat voor de desbetreffende periode in de RDA-beschikking is opgenomen. De hoogte van de door RVO.nl opgelegde boete is afhankelijk van de mate van verwijtbaarheid.

9.7 RDA – Hoe lang moet u de RDA-administratie bewaren?

U bent verplicht de RDA-administratie gedurende zeven jaar na afloop van de periode waarop de RDA-beschikking betrekking heeft, te bewaren.